



Règlement intérieur pour location des salles du château de Carillon.

Salles concernées :

La salle des boiseries :

Destinée aux réunions, elle peut accueillir 50 personnes, les équipements principaux sont une grande table et des chaises. Il est interdit d'y prendre des repas.

La salle des fêtes :

Salle qui peut se louer de 2 façons, petite salle seule avec cuisine, ou petite et grande salle avec scène et avec cuisine. Surfaces respectives 100 m² et 362 m², les capacités d'accueil sont au maximum de 100 personnes dans la petite salle et 400 dans la grande salle. Un couloir indépendant permet l'accès à la cuisine pour les traiteurs.

Elle est équipée de 400 chaises, 90 tables rectangulaires et 22 tables rondes, et en cuisine de cuisinière, étuve, lave-vaisselle, réfrigérateurs et congélateurs. De la vaisselle peut être louée en complément pour 300 personnes.

La salle de concerts :

Salle indépendante principalement destinée à des fins culturelles ou artistiques ou à des cérémonies. D'une surface de 176 m², elle est équipée de 150 chaises et peut accueillir un maximum de 150 personnes. Il est interdit d'y prendre des repas.

Modalités pour location

Réservation :

Elle se fait au secrétariat de mairie (tél. 04 77 60 81 68) et n'est effective qu'après versement d'un acompte fixé à la moitié de la location encaissé et non restitué en cas d'annulation (sauf cas de force majeure).

Les associations locales sont prioritaires pour réserver la salle. Elles doivent communiquer, avant le 30 septembre, leurs dates fermes pour l'année suivante.

Les particuliers peuvent réserver pour cette même période mais n'auront une réponse qu'à compter du 1^{er} octobre. Ils doivent présenter leur demande par courrier en précisant le motif de la manifestation.

Ces dispositions ne s'appliquent pas aux mois de juillet et août où la salle est réservée aux particuliers. Les demandes de réservations sont alors traitées de suite.

Une option pour une date peut être mise pendant dix jours. Passé ce délai, elle sera systématiquement annulée au secrétariat de mairie.

Location :

Le locataire verse un acompte de 50 % du tarif en vigueur lors de la réservation.

Le solde de la location est encaissé 15 jours avant la manifestation.

Assurance :

Le locataire devra s'assurer auprès de sa compagnie d'assurance que sa garantie personnelle "Responsabilité civile" s'applique bien à la salle des fêtes, pour le nombre de personnes prévues à la manifestation ainsi que pour toutes les activités organisées lors de cette journée.

Le cas échéant, il souscrira une assurance "Responsabilité civile" spécifique. Dans tous les cas, il fournira un justificatif de son assureur au secrétariat.

Caution :

Pour la location de la salle des fêtes par des particuliers, petite ou grande, une caution de 500 € sera déposée à la remise des clés et restituée intégralement ou partiellement, en fonction des dégradations et de l'état de propreté des locaux et de la vaisselle.

Tarifs : (Voir annexes)

Le tarif de location des salles est révisable chaque année avec effet au 1^{er} janvier de l'année

suivante.

Dès que le nouveau tarif est connu et au plus tard le 31 Décembre, le locataire est avisé de la hausse décidée par le conseil municipal. Il a la possibilité d'annuler sa réservation, dans les 10 jours, avec remboursement de l'acompte sur production d'un relevé d'identité bancaire. S'il maintient sa réservation, la différence de prix sera versée en même temps que le solde de la location.

Aucune dérogation ne sera accordée sur les tarifs en vigueur sans accord du conseil municipal.

La gratuité des salles est accordée :

- pour les manifestations des écoles publique et privée de la commune,
- pour la fête de la Saint-Vincent, pour la fête patronale,
- pour le banquet des Anciens de la commune,
- pour la fête annuelle des classes

L'Amicale des sapeurs-pompiers de CHARLIEU, la FNACA (Fédération nationale des anciens combattants d'Algérie, Maroc et Tunisie) de POUILLY SOUS CHARLIEU, l'Avenir Musical de POUILLY SOUS CHARLIEU, l'institut ADAPEI, l'Amicale des sapeurs-pompiers de POUILLY SOUS CHARLIEU et la Paroisse St Nicolas des Bords de Loire bénéficieront des mêmes avantages que les associations locales.

Les habitants de la commune peuvent louer la salle des fêtes pour le mariage, et uniquement le mariage, de leur(s) enfant(s) même domiciliés à l'extérieur de la commune et bénéficier ainsi du tarif "Habitants", ils devront signer une déclaration sur l'honneur (annexe 2) :

"S'il apparaît que j'ai usé de ma qualité de contribuable local pour faire bénéficier quiconque du tarif préférentiel qui m'est consenti à ce titre, la commune se réserve le droit de me réclamer le double de la différence entre les deux tarifs (habitants de la commune et particuliers extérieurs à la commune)."

Les agents communaux, domiciliés en dehors de la commune, bénéficieront du tarif applicable aux habitants de la commune, pour des manifestations familiales exclusivement.

Modalités pour mise à disposition

Remise des clés :

Les clés seront remises par le responsable sur présentation de la fiche de location délivrée en mairie après paiement de la location et dépôt de la caution. Convenir, par téléphone, au minimum 48 heures à l'avance du jour et de l'heure pour la remise des clés et l'inventaire.

Il sera procédé à l'état des lieux (entrée, salles, cuisine, toilettes) et du matériel mis à disposition. Les éventuelles observations seront mentionnées sur ladite fiche.

Mise à disposition des salles :

Pour les locations de deux jours consécutifs :

- du vendredi 9 heures au lundi (heure déterminée par le responsable)

Pour les locations le samedi et le dimanche par deux locataires différents :

- du vendredi 9 heures au dimanche 9 heures pour la première location,
- du dimanche 9 heures au lundi (heure déterminée par le responsable) pour la seconde location.

La mise à disposition des locaux le vendredi permet au locataire de préparer la salle pour le lendemain. S'il organise une réception, une manifestation ou une cérémonie, le vendredi et le samedi, il devra payer une location de deux jours consécutifs.

Restitution des clés, de la caution:

Les clés seront rendues au responsable qui fera l'état des lieux avec le locataire. Les observations seront consignées sur la fiche de location. Le responsable y indiquera également les articles cassés, endommagés ou non rendus qui seront facturés au locataire, selon le tarif affiché à la cuisine.

Le prix de location de vaisselle ainsi que le coût des pièces cassées ou manquantes seront payés, et la caution sera restituée intégralement ou partiellement, en fonction des dégradations et de l'état de propreté des locaux et de la vaisselle.

Règles à respecter

Police et sécurité :

Le locataire devra assurer lui-même ou faire assurer par des personnes qu'il aura mandatées le service d'ordre dans les locaux et dans le parc.

Le locataire est responsable de tous les incidents ou accidents susceptibles de se produire dans les locaux et dans le parc. Il prendra si nécessaire les dispositions pour assurer la sécurité des personnes et des biens et en particulier la surveillance des enfants. Il devra veiller à ne laisser sortir ni vaisselle, ni bouteilles et fera évacuer les lieux à l'heure indiquée par le maire. En cas de coupure de courant ou autre dysfonctionnement dans les circuits d'énergie gaz, il est tenu de faire évacuer la salle et d'alerter les services de sécurité.

Il devra laisser libres les issues de secours.

Bals :

Les bals organisés par les entreprises de sonorisation sont interdits dans la salle des fêtes. Seuls sont autorisés ceux organisés par les associations locales.

Dans tous les cas les locataires feront le nécessaire pour que le niveau sonore soit raisonnable pour ne pas nuire au voisinage.

Il est strictement interdit de répandre un quelconque produit sur le sol pour le rendre glissant.

Affichage, décoration :

Pour l'affichage, des emplacements sont prévus à l'entrée et vers le bar. Il est strictement interdit d'apposer des affiches sur les vitres ou contre les murs.

Pour les décorations, il est interdit de mettre des agrafes, punaises ou pointes, les décorations seront installées avec des liens ou autre système ne dégradant pas les supports.

Pour les décorations et sonorisations, la puissance en énergie électrique devra être normale afin de ne pas créer des coupures de l'alimentation.

Téléphone :

Un poste de téléphone à carte - POINT PHONE - est mis à la disposition du locataire dans le dégagement vers la salle des boiseries.

Ce poste peut être appelé au numéro 04 77 60 76 43.

En cas de disparition ou de dégradation du poste, le locataire devra le remplacer ou le faire réparer.

Stationnement des véhicules :

Pour des raisons de sécurité, le stationnement des véhicules est interdit dans le parc. Seuls seront tolérés les véhicules appartenant aux professionnels (traiteurs, sonos) pour l'exercice de leur activité et bien sûr, ceux transportant des personnes handicapées. Des dérogations pourront être accordées pour cas particuliers. Le non respect de ces règles entraîne la responsabilité du locataire.

Règles et interdiction :

L'installation de barnums ou de chapiteau ne doit en aucun cas gêner la circulation et doit se faire sous la responsabilité du locataire qui doit être couvert par une assurance spécifique.

Les feux d'artifice, pétard, lanternes volantes ou produits assimilés sont interdits dans les salles et dans le parc du château. Des dérogations pourront être accordées sur demande à la mairie, pour une implantation de ses activités sur les parkings.

Il est interdit de fumer dans toutes les salles, toilettes, couloirs ou accès, des cendriers sont à disposition à l'extérieur.

L'utilisation ou le stockage de bouteilles de gaz de combustion, même vides, est interdit à l'intérieur des bâtiments. Il est toléré en extérieur sous la responsabilité du locataire.

Le stockage de produits incendiaires ou explosifs est interdit.

Il est interdit d'installer des lits dans les locaux du château et d'y passer la nuit.

La présence d'animaux à l'intérieur des locaux ou dans le parc peut être tolérée, dans les limites de respect des règles de savoir vivre et de sécurité

Nettoyage des salles

Nettoyage et rangement par le locataire :

Les salles mises à disposition devront être rendues propres, le locataire devra aussi veiller à la propreté des abords extérieurs, parc, accès, parking, les arbustes et décorations florales ne devront pas être dégradés.

La location de la salle implique le respect des règles de tri des ordures en vigueur sur la commune, des conteneurs pour le verre et les emballages sont sur place, les cartons devront être pliés et portés dans la zone des poubelles.

Les détritrus seront déposés dans des sacs dans les bacs à ordures situé à droite du porche d'entrée, le verre et les emballages seront évacués dans les containers de tri situés dans le parc.

Les tables et les chaises de la grande salle devront être rangées sur les chariots, les chaises à raison de 4 piles de 11 chaises par chariot, il est interdit de sortir le matériel, tables et chaises, à l'extérieur.

La vaisselle sera lavée, essuyée et rangée propre, dans les placards conformément aux instructions affichées (6 lots de 50 couverts). Les réfrigérateurs et congélateurs seront vidés, nettoyés, puis débranchés (sauf indication contraire du responsable). Les rayonnages en stratifié blanc et équipements ménagers seront laissés vides et propres.

Le passage traiteur doit être laissé vide et propre, il est toléré du stockage de matériel, vaisselle de traiteur, buvette ou décoration qui ne peut pas être enlevé le jour même. Ce stockage se fera sur les chariots dans le premier couloir vers la fontaine.

Tous ces rangements et nettoyages devront être réalisés par le locataire avant 4 heures pour permettre le passage de l'entreprise de nettoyage, afin que tout soit terminé et les sols séchés à 9 heures.

Nettoyage par société de nettoyage:

Lorsque la salle est louée à deux personnes différentes le week-end, et pour toutes manifestations associatives ou privés avec utilisation de la grande salle, le nettoyage complet (accès, salles petites et grandes, toilettes, cuisine et passage traiteur) sera commandé par la Commune à une entreprise de nettoyage, le coût étant compris dans le tarif de location.

Nettoyage petite salle:

Pour les manifestations associatives ou privés, avec utilisation de la petite salle avec cuisine seulement, et dans le cas où la salle n'est pas utilisée par 2 locataires le même week-end, le nettoyage (accès, petite salle, toilettes, cuisine et passage traiteur) peut-être réalisé par le locataire qui, s'il le désire fera appel à une entreprise de son choix.

Dans tous les cas, tout doit être terminé et les sols séchés à 9 heures.



Nettoyage de la salle des fêtes de Carillon et de ses abords

La commune de ST NIZIER SOUS CHARLIEU vient de mettre à votre disposition la salle des fêtes de Carillon. Elle vous invite à respecter les consignes qui suivent pour une bonne gestion des installations.

Vous devez respecter les consignes de tri des déchets, mettre le verre et les emballages dans les conteneurs à votre disposition et évacuer dans la zone des poubelles les autres déchets ménagers, après les avoir mis en sacs.

Les équipements et les abords de la salle doivent être rendus en parfait état de propreté pour les locataires suivants. Vous voudrez bien utiliser le **matériel et les produits de nettoyage, adaptés à chaque usage.**

Parc extérieur

Tous les déchets doivent être ramassés, les aménagements floraux doivent être respectés.

Les paliers et escaliers d'accès à la salle doivent être balayés, si besoin lavés, et les cendriers vidés.

Décorations

Tous les éléments de décoration ayant pu être installés doivent être enlevés et évacués, y compris les décorations végétales, nous vous rappelons que les moyens de fixation ne doivent en aucun cas dégrader les équipements.

Tables et chaises

Tous les éléments doivent être lavés, rincés et séchés avant rangement sur les chariots en respectant les consignes signalées par affichettes.

Vaisselle

Toutes les pièces doivent être lavées, avec les produits de nettoyage appropriés, rincées et séchées avant rangement dans les placards. Le rangement par placard doit correspondre aux affiches apposées sur la porte.

Les verres seront remis dans leur emballage en carton mais laissés sur la table pour vérification pièce par pièce avant rangement.

Equipements

Tous les meubles, réfrigérateurs, congélateurs, cuisinière, étuve, micro-ondes, lave-vaisselle, plans de travail, éviers, lavabos et miroirs doivent être laissés propre et vides.

Sols

L'ensemble des sols doit être balayé et les déchets évacués, y compris l'espace réservé aux traiteurs.

Tous les matériels doivent être évacués pour permettre à l'entreprise de nettoyage d'intervenir dès 4 heures du matin le dernier jour de location. On peut éventuellement stocker du matériel (buvette, vaisselle de traiteur) dans le premier hall d'accès traiteur.

Nettoyage par entreprise

Lavage rinçage séchage de l'ensemble des sols : escalier, perron, toilettes, les salles, la cuisine, l'espace préparation traiteur, ainsi que les couloirs et hall, et la scène.

Nettoyage des toilettes, lavabos, carrelages muraux et miroirs, salissures éventuelles sur vitrages murs et portes.

Nettoyage des équipements de la cuisine et de l'espace traiteur, en particulier les inox des tables, réfrigérateurs, étuve, lave-vaisselle, évier et carrelages muraux,....

Nettoyage éventuel de l'intérieur des réfrigérateurs, étuve, lave-vaisselle, micro-onde...

Vous êtes dans l'obligation d'utiliser des matériels et des produits pour le nettoyage adaptés à chaque usage.

Sauf accord le nettoyage doit être terminé (séchage compris) avant 8 h 30 pour nouvelle location.